І.Обшие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида Детский сад № 8 «Золотой ключик» (далее по тексту ДОУ) и является правовым актом, регулирующим социальнотрудовые отношения в учреждении.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
 - 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
- **работники ДОУ**, являющиеся членами профсоюза (далее Профком), в лице их представителя председателя профкома Семушиной Ю.Н.;
- **работодатель**, в лице его представителя заведующего Федоренко С.В.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение <u>7</u> дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию профкома:
 - 1.16.1. Положение об оплате труда работников (приложение №1).
 - 1.16.2. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №2).
- 1.16.3. Список работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск (приложение №3).
- 1.16.4. Перечень профессий и должностей работников имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение №4).
- 1.16.5. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, для установления ежемесячной доплаты (приложение №5).
- 1.16.6. Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах в ДОУ (приложение №6).
- 1.16.7.Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ДОУ длительного отпуска сроком до одного года (приложение N_{2} 7).
 - 1.16.8. Другие локальные нормативные акты.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
 - по согласованию профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - ▶ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее усовершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - другие формы.

II. Трудовой договор

- 2.1.Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом ІІІ ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Срочный трудовой договор с работником может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.4. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДОУ, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ)

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 TK $P\Phi$).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

- 2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

III.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

- 3. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель по согласованию профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
 - 3.3. Работодатель обязуется:
- 3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
- 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет в соответствии с законодательством.
- 3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах в ДОУ.
- 3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по

основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

- 3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст.173 176 ТК РФ).
- 3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

- 4. Работодатель обязуется:
- 4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

- 4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 4.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата в срок, не менее чем за 2 месяца.
- 4.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию профкома (ст. 82 ТК РФ).
- 4.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
 - 4.6.Стороны договорились, что:
- 4.6.1. В соответствии со статьёй 179 при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации преимуществом пользуются следующие лица:
 - семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работ-

- ника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- > проработавшие в МДОУ № 8 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- 4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

- 5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 2), утверждаемыми работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).
- 5.3. Неполное рабочее время неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.
- 5.4. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

- 5.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.6. В период каникул обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана ДОУ) в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника. В период проведения ремонта в ДОУ к выполнению хозяйственных работ привлекается также и педагогический персонал с их письменного согласия и в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.7. Очередность отпуска определяется графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

- 5.8. Работодатель обязуется:
- 5.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
 - > занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (приложение №3).
 - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение №3) в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.
- 5.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
 - при рождении ребенка в семье 3 дня;
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 7 дней;
 - ▶ в связи с переездом на новое место жительства 3 дня;
 - для проводов детей в армию 3 дня;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) 3 дня;
 - ▶ на похороны близких родственников 3 10 дней;
 - работающим пенсионерам по старости 14 дней;
 - женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;
 - работающим инвалидам 60 дней;
 - ▶ не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня
 - членам профкома 2 дня в год;
 - 5.9. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск

сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Положением (приложение №7).

- 5.10. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю суббота и воскресенье.
- 5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.12. Работодатель по согласованию профкома обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

VI. Оплата и нормирование труда

- 6. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МДОУ № 8 от 24.12.10г.
- 6.1. Ставка заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 28 числа текущего месяца.
- 6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №1) и включает в себя:
 - размеры установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
 - выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 7 Положения об оплате труда;
 - выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 8 Положения об оплате труда.
 - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
 - 6.4. Изменение окладов производится в соответствии с Положением об оплате труда работникам МДОУ № 8 от 24.12.10г.
- 6.5. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников компенсируется воспитателю установлением доплаты в соответствии с Приложением $N_{\rm D}$ 6. Норма: ясли 15 детей, сад 20 детей.
- 6.6. Работодатель обязуется:
- 6.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае при-

остановки работы в порядке, предусмотренной ст.142 ТК РФ в размере среднего заработка.

- 6.6.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) согласно статьи 236 ТК РФ в размере не ниже одной трехсотой действующей в этой время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 6.6.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.7. Руководитель по согласованию профкома при наличии экономии фонда оплаты труда может устанавливать доплаты, надбавки, премии, материальную помощь в большем размере, чем это предусмотрено Положениями.
- 6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII Гарантии и компенсации

- 7. Стороны договорились, что работодатель:
- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере предусмотренном действующим законодательством.
- 7.4. Оказывает материальную помощь из средств экономии ФОТ работникам учреждения.
- 7.5. Выплачивает дополнительное выходное пособие из средств экономии ФОТ в размере оклада следующим категориям уволенных работников:
 - > лицам, получившим трудовое увечье в МДОУ № 8;
 - в связи с увольнением на пенсию по старости.
- 7.6. Выплачивает работникам МДОУ № 8, в том числе совместителям ежемесячные доплаты и надбавки из средств экономии ФОТ.
- 7.7. Обеспечивает всем работникам, имеющим детей дошкольного возраста, внеочередное предоставление мест в ДОУ;
- 7.8. Обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

- 8. Работодатель обязуется:
- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).
- 8.2. Провести в ДОУ аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.
- 8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Проводить проверку знаний работников учреждения по охране труда 1 раз в год на начало учебного года.

- 8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №5).
- 8.6.Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
- 8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию профкома (ст.212 ТК РФ).
- 8.11. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае вы-

явления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

- 8.16. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка согласно статьи 212 ТК РФ.
- 8.17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
 - 8.18. Профком обязуется:
 - организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

IX. Обязательства профкома

- 9.Профком обязуется:
- 9.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

- 9.2.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 9.4.Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.5.Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 9.6.Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 9.7.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.8.Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в ФСС, ГУО.
- 9.9.Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 9.11.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

- 9.12.Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях: смерти, свадьбы, юбилеев (в особых случаях на лечение)
 - 9.13. Осуществлять культурно-массовую работу в учреждении.

Х.Гарантии профсоюзной деятельности

- 10. Стороны договорились о том, что:
- 10.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социальнотрудовых и иных прав и свобод, принуждения или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- 10.3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 подпункта «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводится с предварительного согласия профкома.
- 10.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, поведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).
- 10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % (статья 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов Профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.
- 10.9. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пункта 5 ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласования вышестоящего выборного профсоюзного органа (статья 374, 376 ТК РФ).
- 10.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

- 10.11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 10.12. Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:
 - ▶ Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
 - **Р** Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
 - ▶ Разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
 - ▶ Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
 - ▶ Очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
 - ▶ Применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
 - Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
 - Утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - ▶ Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
 - ▶ Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - Установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда
 - ▶ Размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
 - ▶ Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
 - Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.
 - Работодатель выделяет средства за счёт средств бюджета ДОУ (при наличии финансирования) на подписку профсоюзной периодической печати.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

- 11. Стороны договорились, что:
- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 2 раза в год.
- 11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все

возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяцев до срока окончания действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ПК МДОУ № 8	Заведующий МДОУ № 8
Семушина Ю.Н.	Федоренко C.B.
«»20 г.	«»20 г.

положение об оплате труда

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ПК МДОУ № 8	Заведующий МДОУ № 8
Семушина Ю.Н.	Федоренко С.В.
« <u></u> »20г.	«»20 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ДЕТСКИЙ САД № 8 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида детского сада № 8 «Золотой ключик» (далее ДОУ).

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила регламентируют:
- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим ДОУ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрение за добросовестный труд.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56-84, 84.1. ТК $P\Phi$)
- 2.3. При приеме на работу администрация ДОУ истребует от поступающего следующие документы:
 - паспорт для удостоверения личности;
 - документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - медицинскую книжку установленного образца.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют ксерокопию трудовой книжки. Оклад работникам совместителям устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работникам МДОУ № 8 от 24.12.10г.
 - 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
 - составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:
 - разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития ДОУ, Образовательной программой (для педагогов).
- 2.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.
- 2.6. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.
- 2.7. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Законом РФ «О персональных данных» от _____ № ____.
 - 2.8. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приёме на работу.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

- 2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с π .7 ст.77 ТК Φ .

- 2.12.Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.
- 2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК ДОУ.
- 2.14. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующие продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
 - восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
 - появление на работе в нетрезвом состоянии;

- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДОУ.

Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.

- 2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

- 2.3.4. Перевод на другую работу это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 72^1 ТК $P\Phi$).
- 2.3.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.3.6. <u>По соглашению сторон</u> трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы до выхода этого работника на работу.
- 2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72^2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

- 2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующе-го работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.
- 2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ
 - 2.4. Прекращение трудового договора.
- 2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- 2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.ст. 80 и 292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и норма-тивными правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

- 2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.
- 2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.
- 2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В этот день работнику выдаётся трудовая книжка и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы T-2 и книге учета движения трудовых книжек.

2.4.7. Работодатель соблюдает общий порядок оформления прекраще-ния трудового договора, предусмотренный ст. 84¹ ТК РФ.

Ш. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11.Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня от-

дыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогические советы, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
 - 3.14. Заведующий ДОУ:
- 3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

- 3.14.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для следующих видов деятельности: медицинской, психологической, методической, а также для работы пищеблока, осуществляет контроль за их деятельностью в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования
- 3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
- 3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
- 3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 3.14.7. Координирует работу всех направлений ДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХР, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

- 3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
- 3.14.11. Утверждает инструкции по охране труда и технике безопасности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работники ДОУ обязаны:
- 5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 5.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе обязан:
- 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, педагогическими работниками.
- 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

- 5.2.3. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 5.2.4. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.5. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.6. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
 - 5.2.7. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.
- 5.2.8. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.9. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 5.2.10. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.11. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.12. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, обеспечивать их сохранность.
 - 5.2.13. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
 - 5.3. Педагоги ДОУ обязаны:
 - 5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
 - 5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями методической службы.
- 5.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей).
- 5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.3;8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом дня.
- 5.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.3.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работники ДОУ имеют право:
- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
 - 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.6. На повышение оклада в соответствии с Положением об оплате труда работникам МДОУ № 8 от 24.12.10г.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и нормами охраны труда.
 - 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
 - 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифноквалификационными характеристиками:
 - воспитателю, педагогу-психологу 36 часов в неделю;
 - педагогу дополнительного образования 18 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю 24 часа в неделю;
 - логопеду 20 часов в неделю;
 - инструктору по физической культуре 30 часов в неделю;
 - младшему обслуживающему персоналу 40 часов в неделю;
 - административной группе 40 часов в неделю.
 - медицинским работникам 36 часов в неделю.
 - 7.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 19.30.
 - 7.4. Графики работы:
 - утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с Профкомом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
 - 7.5. Расписание занятий:
- составляется заместителем заведующего по УВР в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается заведующим и согласовывается с Роспотребнадзором в срок до первого сентября ежегодно;
 - 7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
 - курить в помещениях ДОУ и на его территории.
- 7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.
 - 7.9. Время работы сотрудников:

Заведующий, заместители заведующего - с 8.30 до 17.12 перерыв на обед с 13.00 до 14.30;

пищеблока: с 6.00 до 13.12. — 1-я смена, с 12.00 до 19.12. —2-я смена; шеф-повара с 8.00 до 15.12;

делопроизводителя, кастелянши, оператора по стирке белья, кладовщика, дворника с 8.00 до 16.12 перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Уборщиков сл. помещений с 8.00 до 15.12-1 смена, с 12.00 до 19.12 вторая смена;

воспитателей с 7.30 до 14.42 — 1-я смена, с 12.30 до 19.42 — 2-я смена;

младшего обслуживающего персонала: с 7.45 до 14.57 – 1-я смена, с 7.45 до 11.00 и с 15.00 до 18.57, 3-я смена с 12.00 до 19.12;

медицинского обслуживающего персонала: с 7.30 до 14.42 - 1 смена, с 12.00. до 19.12 - 2 смена;

В соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и требованиями СанПиНа 2.4.1249-03 от 25.03.2003.

педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, логопед — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

- 7.10. Административная группа лиц, руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОУ.
- 7.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
 - своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
 - 7.12. В помещениях ДОУ запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

- 8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава ДОУ возможно ока-

зание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.

- 8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в 2 месяца (за исключением летнего периода). Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания более 1,5 часа.
- 8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДОУ. График составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом начальника МУ «Отдел образования» муниципального образования «Мирный».

ІХ. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение Почетной грамотой.
- 9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профкомом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.
- 9.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 9.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Х. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.

- 10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - за прогул без уважительных причин;
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

- 10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 10.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
- 10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 10.11.Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов. 10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Приложение N_03 к коллективному договору

СОГЛА	COBAHO:	
Председател	ь ПК МДС	У № 8
	Семушин	а Ю.Н.
« »	20	г

УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МДОУ № 8 _____ Федоренко С.В. «__»____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

Nº π/π	Содержание мероприятия	срок вы- полнения	Ответствен- ный за выполне- ние	расходы в руб.	ожидаемая социальная эффективность (кол-воработающих, которым улучшены условия труда).
1.	Проведение косметического ремонта: групповых помещений ДОУ; коридоров и холлов	2006r, 2008r.	заместитель заведующей по АХЧ, заведующая ДОУ	30000 15000	30 70
2.	2. Своевременное приобретение спецодежды.		заместитель заведующего по АХЧ	25000	37
3.	Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов	2006- 2009rr	заместитель заведующего по АХЧ	100000	70
4.	Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки, калоши, респираторы)	2006- 2009rr.	заместитель заведующего по AXЧ	3000	15
5.	В методическом кабинете оборудовать рабочее место специалиста (ответственного лица) по ОТ и ПБ, обеспечить учебнонаглядным материалом и на его основе проводить обучение и проверку знаний работников ДОУ по ОТ и ПБ.	2006r.	заместитель заведующей по АХЧ, заве- дующая.	10000	70
6.	Приобретение огнетушителей их заправка. Приобретение пожарных рукавов.	2006- 2009rr.	заместитель заведующего по AXЧ	20000	70
7.	В умывальных комнатах гр.№1, №5 установить умывальные раковины для взрослых	2006г.	заместитель заведующего по AXЧ	4000	7
8.	Вопросы охраны труда и техники безопасности рассматривать на совещаниях при заве-	постоянно	администра- ция, профком	-	70

	дующей и заседаниях профко-				
	ма.				
9.	Следить за освещением помещений ДОУ, не допускать снижения нормативного уровня освещенности. Производить своевременную замену люминесцентных ламп и ламп зака-	постоянно	зам. зав.по АХЧ, электрик	10000	70
10.	ливания. Своевременно проводить инструктаж и проверку знаний у работников ДОУ по ОТ и ТБ.	В соответствии с требованием	лица, назна- ченные при- казом заве- дующей ДОУ	-	70
11	Заменить линолеум в гр.7,9.	2006- 2009rr.	зам. зав.по АХЧ, плотник	60000	7
12.	Своевременно проводить медицинские осмотры работников ДОУ	2006- 2007rr.	ст. медсестра, зам. зав.по АХЧ	160000	70
13.	Проводить учебу персонала ДОУ по оказанию первой медицинской помощи	2006- 2009rr	медперсонал	-	70
14.	Осуществление контроля за безопасной работой сотрудников ДОУ	2006- 2007rr.	комиссия по ОТ, заведую- щая, профком	-	70
	ОБЩИЕ ЗАТРАТЫ НА ОХ	РАНУ ТРУДА		437000	70

Приложение №4 к коллективному договору

СОГЛА	COBAHO:
Председател	ь ПК МДОУ № 8
	Семушина Ю.Н.
« <u></u> »	20 г.

УТВЕР	ЖДАЮ:	
Заведующий	і МДОУ №	8
	Федоренк	o C.B
(())	20	г

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, для установления ежемесячной доплаты и предоставления им ежегодного оплачиваемого отпуска

	Участок	Наименование	% оплаты за ра-	Кол-во дней до-
	работы	должностей	боту с вредными	полнительного оп-
п/п	paddibi	dominioe 1 cm	и тяжелыми	лачиваемого от-
				пуска
			условиями труда	-
				(календарных)
1.	Пищеблок	Шеф-повар	10	6
		повар кух. рабочий	10	6
		кух. раоочии кладовщик	10	-
			10	-
2.	прачечная	машинист по стирке белья	10	6
3.	медицинский кабинет	ст. медсестра медсестра по оздо-	10	14
		ровлению	10	1.4
			10	14
4.	коридор	уборщик сл. поме- щений	10	-
5.	склады	заместитель заве- дующего по АХЧ	8	-
6.	групповые помещения	младшие воспитате- ли	10	_
7.	групповые	Сантехник	10	
	помещения			-
8.	кастелянная	Швея-кастелянша	5	-
9.	Все помеще-	Плотник	10	-
	ния д/с	электрик	10	-
10.	пищеблок	грузчик	10	-

Приложение №5 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ПК МДОУ № 8	Заведующий МДОУ № 8
Семушина Ю.Н.	Федоренко С.В.
« » 20 г.	« » 20 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Перечень профессий и должностей работников имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

No	Наименование работ и про-	Номенклатура средств	Норма выдачи на
п/п	фессий	индивидуальной защиты	год
1	Старшая медицинская сестра,	Халат хлопчатобумаж-	
	медицинская сестра	ный	2
	,,,,,	Халат рабочий	1
		Колпак	2
		Респиратор	1
		Перчатки резиновые	1
3	Младший воспитатель	Фартук для уборки груп-	
		пы	2
		Фартук для раздачи пи-	
		щи	3
		Косынка х∖б	2
		Перчатки резиновые	8
5	Шеф- повар, повар	Халат хлопчатобумаж-	
		ный	3
		Фартук хлопчатобумаж-	
		ный	4
		Колпак	2
		Фартук прорезиненный	4
6	Кух. рабочий	Халат хлоп-ный	3
		Халат рабочий	2
		Фартук хлопчатобумаж-	2
		ный	2
		Косынка	2
		Фартук прорезиненный	4
7	Оператор по стирке белья	Халат хлопчатобумаж-	
		ный	2
		Халат рабочий	2
		Косынка	2
8	Кладовщик	Халат хлопчатобумаж-	
		ный	2
		Косынка	2
9	Дворник	Перчатки х/б	8
10	Уборщик служебных помеще-	Халат рабочий	2
	ний	Перчатки резиновые	24
11	Плотник	Рукавицы х/б	4
12	Сантехник	Рукавицы х/б	4
		Перчатки резиновые	4
13	Электрик	Халат рабочий	2
14	Кастелянша- швея	Фартук	2
		Касынка	2
15	Сторож	Теплая куртка	1 на 2 года
		Валенки	1 на 3 года
16	Зам. зав по АХЧ	Халат рабочий	2

Верхонки	1

Приложение N_{0} 6 к коллективному договору

Γ.

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ПК МДОУ № 8	Заведующий МДОУ № 8
Семушина Ю.Н.	Федоренко С.В.
«» 20 г.	«» 20 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днём,

для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

No	Наименование должностей	Кол-во дней
п/п		(календарных)
1.	Заместитель заведующего по АХР	10
2.	Заместитель заведующего по УВР	10
3.	Документовед	3

о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида Детский сад № 8 «Золотой ключик»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение разрабатывается с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а также социальной защищенности и материальной поддержки.
- 1.2. Данный нормативный акт определяет виды и размеры премий, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, порядок и условия их применения.
- 1.3. Размеры премий, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, определяются учреждением самостоятельно, минимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема выполненных работ.
- 1.4. При наличии экономии ФОТ, размеры выплат определённые настоящим Положением могут быть увеличены по согласованию с ПК.
- 1.5. Выплаты премий, доплат и надбавок работников облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. Средства на премирование и установление доплат и надбавок к должностным окладам работников учреждения выделяются администрацией при формировании фонда материального стимулирования.
- 1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.1992 года N $_{\odot}$ 785 $_{\odot}$ О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки»;
 - Постановлениями и решениями администрации г. Шарыпово;
 - Уставом учреждения;
 - Коллективным договором.

II. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой (далее ETC) по оплате труда работников бюджетной сферы.
- 2.2. Разряд оплаты труда работников ДОУ устанавливается в соответствии с тарифноквалификационными характеристиками (требованиями) по должностям рабочих и служащих отрасли бюджетной сферы, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- 2.3. Заработная плата работника ДОУ включает в себя:
- оплату труда исходя из ставок заработной платы (окладов), установленных в соответствии с разрядами ETC, с учетом их повышения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- материальную помощь;
- выплаты, обусловленные районным и региональным регулированием оплаты труда.

ІІІ. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Размер и порядок установления компенсационных выплат, связанных с режимом работы и условиями труда определяются и устанавливаются настоящим положением и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

IV. ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ

4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 4.1.1.С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения в ДОУ вводятся следующие виды доплат и надбавок:
 - доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
 - надбавки за сложность, напряженность и особый режим работы.
- 4.1.2.Формирование средств на установление доплат и надбавок работникам ДОУ осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства РФ №1037-Р от 09.06.9 2г. «О возможности формирования фонда для выплаты надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы организациям и учреждениям образования»» и письмом Министерства образования РФ № 16-М от 03.03.1995г. «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования», постановлениями и решениями администрации г. Шарыпово.
- 4.1.3. Доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с настоящим положением, рассмотренным общим собранием трудового коллектива и утвержденным приказом по ДОУ.

4.2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК.

- 4.2.1. Доплаты к должностным окладам устанавливаются работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, в пределах установленного надтарифного фонда оплаты труда.
- 4.2.2. Надбавки устанавливаются работникам ДОУ за сложность, напряженность, высокую результативность и особый режим работы.
- 4.2.3. Доплаты и надбавки устанавливаются как на год, так и на определенный срок (месяц).
- 4.2.4. Перечень должностей и видов дополнительных работ и нагрузок, период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяется решением общего собрания трудового коллектива и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.
- 4.2.5. Доплаты и надбавки (на учебный год, месяц) устанавливаются работникам ДОУ в зависимости от объема дополнительных работ и объема нагрузки в процентном отношении к ставке.

4.3. НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА УВЕЛИЧЕНИЕ НАГРУЗКИ

4.3.1. Надбавки, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей на учебный гол

Наименование должно- стей	Виды надбавок	Размер надбавок к долж- ностному окладу в %	Периодичность вы- плат
4.3.1.1.Руководящим и педагогическим работникам	награждённым знаком «Почётный ра- ботник образования РФ» Приказ Министерства образования РФ №44 от 13.01.99г.	20	ежемесячно

4.3.2. Надбавки, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей ежемесячно

Наименование должно- стей	Виды надбавок	Размер надбавок в % к должностному окладу	Основание
------------------------------	---------------	---	-----------

			Ī
4.3.2.1.Заместителю за- ведующей по ОВР	Сложность, напряжённость и высокую результативность	10-50	По факту
4.3.2.2. Заместителю заведующей по АХЧ	Сложность, напряжённость и высокую результативность	10-50	По факту
4.3.2.3.Старшей меди- цинской сестре	Сложность, напряжённость и особый режим работы	10-50	По факту
	1.За качественное проведение меро- приятий на уровне города и ДОУ, уча- стие в утренниках	3 - 20	По факту
	2.За эффективную работу в инновацион- ных образовательных процессах	до 10	По факту
4.3.2.4.Педагогическим работникам	3.За результативную работу в творческих группах, MO,MC.	до 15	По факту
	4.За реализацию проектов	5 - 20	По факту
	5.За реализацию образовательной программы: сформированности познавательной активности, мышления, коммуникативной способности, ЗУН у 80% дошкольников	до 50	По факту
4.3.2.5. Работникам ДОУ за работу в комиссиях назначенных приказом заведующего	За качественное проведение аттестации работников, распределение НТФ, осуществление работы по ОТ, экспертную деятельность.	До 30	По факту
4.3.2.6.Воспитателям, младшим воспитателям	За выполнение плана посещаемости детей в группе (ежемесячный табель посещаемости)	85% - 5 90% - 10 100% - 15 от плановой посещаемо- сти	По факту
4.3.2.7. Медицинской сестре, инструктору по физической культуре	За снижение заболеваемости в сравнении с соответствующим периодом прошедшего года	5 - 20	По факту
4.3.2.8.Сантехнику, электрику	За выполнение аварийных работ	5 - 50	По факту
4.3.2.9. Машинисту по стирке белья	за работу вручную (стирка костюмов и пр.)	5 - 50	По факту

4.3.3. Доплаты, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей на учебный год

Наименование должностей	Виды доплат	Размер доплат к должностному окладу в %	Периодичность выплат
----------------------------	-------------	---	-------------------------

4.3.3.1. Делопроиз- водителю	За ведение реестров по компенсации части родительской платы, учет поступления р/п на л/с ДОУ	50	ежемесячно
4.3.3.2. Работнику ДОУ, на- значенному прика- зом руководителя	За организацию работы по ОТ и ТБ	30	ежемесячно
4.3.3.3.Слесарю- сантехнику	За специальный режим работы, безаварийность и качество выполнения должностных обязанностей	80	ежемесячно
4.3.3.4.Уборщикам служебных помеще- ний	За особые условия работы, за выполнение обязанностей дежурного по ДОУ, приём и сдачу дежурства сторожу	50	ежемесячно

4.3.4. Доплаты устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей ежемесячно

Наименование должностей	Виды доплат	Размер доплат в % к должностному окладу	Периодичность выплат
4.3.4.1.Председателю ПМПк, членам ПМПк назначенным приказом зав. ДОУ	За работу в ПМПк ДОУ	5-20	По факту
4.3.4.2. Членам методиче- ского совета	За организацию и руководство деятельностью методических объединений педагогов ДОУ, за результативную помощь в организации методической работы в ДОУ	5-15	По факту
4.3.4.3.Педагогическ	За участие в детских городских мероприятиях	5 - 15	По факту
им работникам	За организацию кружковой работы	5 - 15	По факту
4.3.4.4 Делопроизводителю	За работу с фондами (пенсионным, медицинским), бан- ком, военкоматом	10-50	По факту
4.3.4.5.Кастелянше	За пошив спецодежды, портьер, постельного белья, костюмов	До 100	По факту
4.3.4.6.Всем работ- никам ДОУ	1.За участие в городских общественных мероприятиях	До 30	По факту
	2.За выполнение работ по благоустройству ДОУ, теку- щего ремонта, хозяйственных работ	До 100	По факту
4.3.4.7. Шеф-повар, повар, кладовщик	За разделку мясных туш	10	По факту
4.3.4.8.Плотник	За изготовление учебных пособий и атрибутов к с/р играм, праздникам и развлечениям. Рубку мясных туш	10 - 50	По факту
4.3.4.9.Председателю профкома	За организацию профсоюзной работы в ДОУ	10- 20	По факту
4.3.4.10.Кладовщику	За особые условия работы, своевременное использование денежных средств выделенных на организацию детского питания.	25-85	По факту

4.3.4.11.Сторожу	За особые условия труда, выполнение хозяйственных поручений, подготовку детских площадок для организации прогулок: устранение травмоопасных предметов и неисправного оборудования.	10 - 30	По факту
4.3.4.12. Дворник	За особые условия труда, за выполнение хозяйственных работ, уход за деревьями, кустарниками газонами в соответствии со временем года, охрану территории	10 - 50	По факту

V. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 5.1.1. Премирование работников ДОУ осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и по итогам года, а также к праздничным датам. Премирование осуществляется из экономии средств, выделенных в установленном порядке на оплату труда работников ДОУ. Основанием для начисления премии является приказ заведующей ДОУ.
- 5.1.2. Размер премирования работников рассматривается комиссией по установлению доплат и надбавок и материальных выплат работникам ДОУ с учетом предложений следующих должностных лиц: заместителя заведующего по ОВР, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения по согласованию с ПК и оформляет приказом.

5.2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

5.2.1. Основными показателями премирования являются:

Основание для премирования	Размер премии	Сроки выплат
Высокие показатели в работе, инициативу, творчество, исполнительскую дисциплину, активное участие в общественной жизни ДОУ.	Размер премии устанавливается решением комиссии и утверждается приказом руководителя в пределах имеющихся на премирование средств и сучётом личного вкладаработника.	По итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год
Праздничные даты: - профессиональный праздник День дошкольного работника; - Международный женский день; - День Защитника Отечества; - юбилейная дата ДОУ.		К праздничным датам
Юбилеи работников 50, 55, 60 лет.	от 500 до 1000	По факту

- 5.2.2. Размер премии определяется в рублях и максимальными размерами не ограничивается.
- 5.2.3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.
- 5.2.4. Премия выплачивается всем категориям работников с учетом личного вклада работника.
- 5.2.5. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
- 5.2.6. Премия не выплачивается в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания.

VI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

- 6.1. Материальная помощь устанавливается из средств экономии общего фонда оплаты труда.
- 6.2. Материальная помощь выплачивается по приказу заведующей ДОУ на основании письменного заявления работника (или близких родственников) в следующих случаях и размерах:

Основания для оказания материальной помощи	Размер материальной помощи
- смерть близких родственников (родители, дети, муж, жена, брат, сестра), а также смерть самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника)	3000
- временная нетрудоспособность в результате длительной болезни или несчастного случая (тяжелая продолжительная болезнь, операция, дорогостоящее медицинское лечение)	1500
- причинение значительного ущерба имуществу работника	2000
- увольнение работника на пенсию	2000
- регистрация брака (если брак регистрируется впервые)	1000
-рождение ребёнка (работникам, работающим на постоянной основе)	2000

- 6.3. Размер материальной помощи может быть увеличен при значительной экономии общего фонда оплаты труда, по согласованию с ПК.
- 6.4. Выплаты материальной помощи по разделу VI п. 6.2. осуществлять в отношении работников проработавших в ДОУ не менее 6 месяцев.

Положение рассмотрено		
На общем собрании трудового	коллектива	
МДОУ № 8		
Протокол №от	20r.	
Председатель собрания		
Секретарь		

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по установлению премий, доплат, надбавок и других видов материального поощрения и стимулирования работникам МДОУ № 8

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по установлению премий, доплат, надбавок и других видов материального поощрения и стимулирования работников МДОУ № 8 (далее Комиссия) является общественным органом.
- 1.2. Комиссия создается в количестве 3 5 человек из представителя администрации ДОУ, представителя выборного профсоюзного органа и наиболее компетентных и опытных членов педагогического, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ выдвинутых общим собранием трудового коллектива.
- 1.3. Состав комиссии, сроки ее действия утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с Профкомом.
- 1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами управления образованием администрации г. Шарыпово, настоящим Положением.

2. Основные задачи

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями имеет право решать следующие вопросы:

- 2.1. Изучение информации, предоставленной руководителем учреждения о нагрузке работника.
- 2.2. Изучение информации о творческой, методической деятельности работников ДОУ предоставленной администрацией учреждения, руководителями методических объединений (творческих групп и т.д.).
- 2.3. Изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками ДОУ.
- 2.4. Установление факта работы по отклонению от нормальных условий труда (ст. 219, 220,221, 222, 223, 224 ТК РФ).
- 2.5. Определение размера доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, премирования и выделения материальной помощи на основании изученных информационных материалов.

3. Порядок работы

- 3.1.На основании решения комиссии руководителем ДОУ издается соответствующий приказ об утверждении размера доплат и надбавок, поощрении персонально каждого работника.
- 3.2. Разногласия между решением комиссии и администрацией ДОУ рассматриваются на собрании трудового коллектива.
- 3.3. Деятельность комиссии протоколируется в установленном порядке.
- 3.4. В случае возникновения трудового спора по оплате труда работник имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры; в комиссию по трудовым спорам в ДОУ или городской суд по месту нахождения учреждения в порядке, предусмотренном ст. 387, 392 ТК РФ.
- 3.5. Заседания комиссии проводятся в течение каждого месяца (квартала, полугодия, года), не позднее, чем за 10 дней до его окончания.
- 3.6. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.
- 3.7. По требованию не менее чем 1/3 трудового коллектива член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии. Решение по каждому конкретному случаю принимается на общем собрании трудового коллектива.

	C	ОГЛА	COBA	HO:	
Пр	едс	едател	ь ПК М	ИДО	У № 8
			Сему	шина	ιЮ.Н.
<u>~</u>	>>			20	Γ.

	У	TBEP	ЖДАЮ):					
Заведующий МДОУ № 8									
			Федор	енко	C.B.				
	>>			20	Γ.				

положение

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МДОУ № 8 ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОЛА

- 1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МДОУ № 8.
- 2. Педагогические работники ДОУ в соответствии с п.5 *ст.* 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года {далее длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
- 3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
- 4. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией ДОУ по согласованию с профкомом.

- 5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.
 - 6. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:
 - при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на "работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе, в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
- При переходе с одной педагогической работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.
- 7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
- 8. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, рассматриваются администрацией ДОУ с учетом мнения Профкома или определяются Уставом ДОУ.
- 9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск заведующему образовательным учреждением оформляется приказом управления образованием администрации г. Шарыпово.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп.

- 11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
- 12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Положение рассмотрено на общем собрании трудового коллектива МДОУ N_{\odot} 8 Протокол N_{\odot} от _____ 20_г.

Председатель собрания: Секретарь: